



MANAGEMENT SPORTOVNÍCH AKCÍ A KLUBŮ

np2434

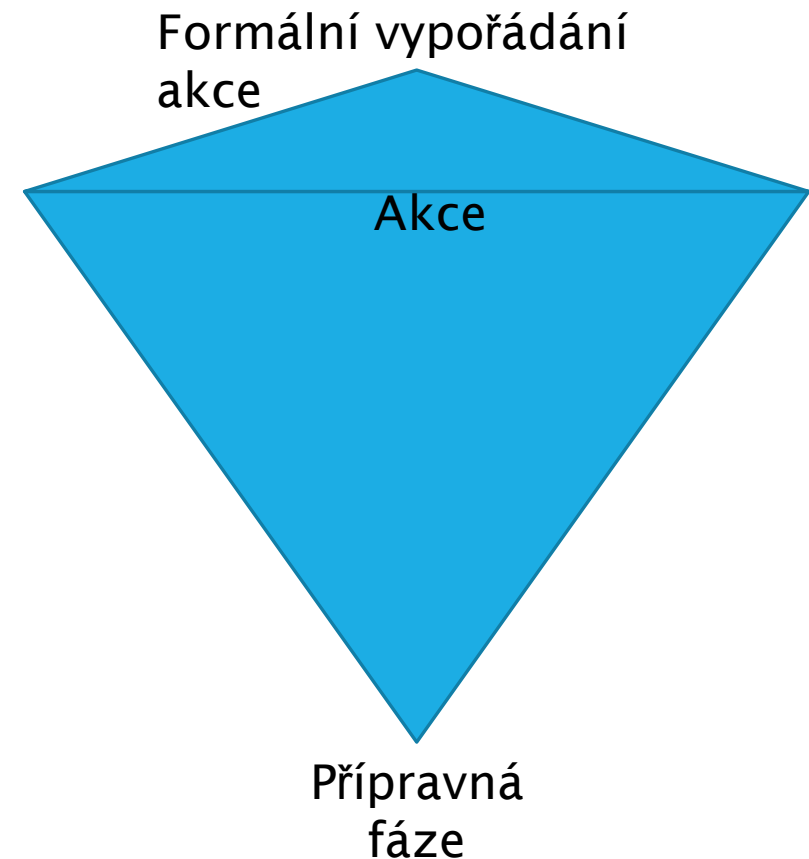
LIDSKÉ ZDROJE

Rozdělit lidi do jednotlivých týmů

Vytvořit samostatné úseky /úkolů

Zaměstnanci x dobrovolníci

Nezbytné obsazení funkčních oblastí



ŘÍZENÍ A PÉČE O PERSONÁL

Personál

- Má na starosti průběh akce
- Komunikuje se všemi zúčastněnými stranami
 - Účastníci
 - Návštěvníci
 - Sponzoři

ŘÍZENÍ PERSONÁLU V PRŮBĚHU

AKCE

Příjezd

- včasný příjezd na místo akce, prvotní kontakt a předání základních informací o úkolech a zodpovědnostech

Schůzky

- Před každým nástupem zopakovat důležité organizační a provozní záležitosti, případné aktualizace nebo změny

Odpovědnosti

- Opakování specifických úkolů a povinností (důležité hlavně u dobrovolníků)

Komunikace

- Vysílačky, mobily

Přestávky, rotace

- Hlavně u delších akcí velmi důležité

Přiřazení pozic

- Obsadit pozice vhodnými lidmi vzhledem k schopnostem a zkušenostem

Porada po akci

- Co fungovalo dobře, co je potřeba vylepšit nebo předělat,...

ŘÍZENÍ ÚČASTNÍKŮ V PRŮBĚHU AKCE

Příjezd a odjezd

- Uvítání, zajištění dopravy, bezpečnosti, doprovod na sportovištích

Zařízení a vybavení

- Šatny a odpovídající vybavení
- Posilovna, zasedací místnost,...
- Speciální požadavky (ochranka, strava,...)

Komunikace

- Průběžně informovat o
 - Programu, detailech registrace, prostorech areálu a zázemí, kontaktní osoby...

Doprovodný tým

- Osobní trenéři, manažeři, maséři,....

ŘÍZENÍ A PÉČE O NÁVŠTĚVNÍKY

V průběhu celé akce

- Cílem je šíření pozitivního zážitku z akce

Nabídka tištěných programů a průvodců s mapou areálu, programem a informacemi, ale také o nabízených službách

Plán na

- Dopravu, vstup do sportovního areálu (zamezení tvoření front), pečlivě sestavit návštěvní řád

ŘÍZENÍ A PÉČE O VIP HOSTY

Diváci, vyžadující speciální péči

- Média, sponzoři, celebrity,...

VIP doprava, parkování, vstupy i prémiová místa

Pro sponzory možnost vidět plnění protislužeb (PR, reklama,...)

- Přidaná hodnota, speciální servis, vyjádření vděčnosti a vytvoření pozitivního dojmu z celé akce, udržení dobrých vztahů

FUNKČNÍ OBLASTI

Průběh akce

- Obsluha sportoviště
 - Uvaděči, security, zdravotníci, úklid
- Akreditace
- Doprava
- Administrativa

Soutěž / závod / turnaj

- Rozvrh / harmonogram
- Komunikace s účastníky
- Příprava a údržba sportoviště
- Zajištění a údržba sportovního zařízení /vybavení
- Rozhodčí
- Ceremoniály (medaile, ocenění,...)

Zákaznické služby

- Prodej vstupenek
- VIP služby a programy
- Informační programy / průvodci

Marketing

- Sponzoring
- Reklama
- Propagace
- PR
- Merchandising

Prezentace

- Kreativní služby (hudba, kostýmy, maskoti, texty,...)
- Produkce (moderátoři, animátoři, hlasatelé,...)
- Výsledková tabule
- Technická produkce (stavba konstrukcí, ozvučení, osvětlení,...)

DALŠÍ FUNKČNÍ OBLASTI DLE VELIKOSTI AKCE

Hospitality a společenské akce (recepce, večírky)

TV / rádio přenosy

Internetové stránky

Obchodní záležitosti (závazky, pohledávky,...)

PRACOVNÍCI NA PLNÝ ÚVAZEK

Hlavní manažer akce /výkonný manažer

Manažer prodeje /obchodní manažer (zajišťuje akci příjem – prodává ji)

Ticketing manager

Finanční ředitel

Marketing manager (PR, propagace, reklama, image)

DOČASNÍ PRACOVNÍCI /NA ČÁSTEČNÝ ÚVAZEK

Venue manager /hlavní pořadatel – přípravy sportoviště a pohyb osob v prostorech sportoviště /areálu

Team manager – zajištění potřeb účastníků

Koordinátor financí – zodpovídá za tok hotovosti v průběhu akce

Tiskový mluvčí – řízení médií a kontakt s nimi

TV manager – zajištění potřeb TV stanic

Manažer dopravy – dopravní zabezpečení a doprava důležitých účastníků na akci

Partners /VIP manager – zajištění potřeba sponzorů a VIP hostů

Koordinátor dobrovolníků

ZÁSADY PRÁCE S DOBROVOLNÍKY

Každý by měl znát svou roli před začátkem akce

- Za co je odpovědný
- Komu je odpovědný
- Úkoly

Identifikace s cíli akce

- Posílení vnitřní motivace
- Společné oblečení, zapojení do akce,...

Koordinátor

- Rotace dobrovolníků (delší akce – předejít opakování úkolů)

Smlouva

- Vymezení úkolů dobrovolníka
- Ochrana dobrovolníka

FINANČNÍ ŘÍZENÍ SPORTOVNÍ AKCE (ČUS)

Postředky k řízení

- Ve stanovách zakotvený požadavek na zpracování finanční (hospodářské) zprávy
- Dostatečně vyškolený pokladník
- Odpovídající účetní systém (SW)
- Ověřené osoby s podpisovým právem;
- Stanovené postupy informování předsednictva – otázky financí jsou pevným bodem programu jednání;
 - správa majetku;
 - revizní orgán;
 - pravidelně připravovaný roční rozpočet.

VÝDAJE

Sportoviště

- Nájem, provoz, stavební práce, bezpečnost, pokladny, údržba, úklid,...

Účastníci + soutěž

- Ubytování, doprava, občerstvení, vybavení, prize money, ceny, časomíra, odměna rozhodčím, zdravotníkům, funkcionářům,...

Provoz akce (režijní)

- Personál, dobrovolníci, pojištění, software, účetnictví, kancelářské potřeby, energie

Marketing + propagace

- Reklama, PR, web, design, tiskové konference, fotografové a kameramani, servis pro média

Protiplnění sponzorům

- Loga, jména sponzorů na určených místech, vstupenky, VIP hospitality, večírky, recepce, dárky,...

Návštěvníci

- Doprovodný program, tabule, infocentra, večírky a recepce, programy a průvodci, ubytování, doprava,...

Prezentace

- Hudba, video, kostýmy, osvětlení, ozvučení, TV obrazovky, moderátor, vlajky, bannery, provozní personál

Rezervy

- Krizový plán, neočekávané události

PŘÍJMY

Vstupenky

Startovné

Vysílací práva

Dotace

- Svaz, město, kraj, MŠMT, MV, MO, MZ

Sponzoři

- Reklama, dary, barter

Merchandising

Prodej v areálu

- Catering, programy,...

Další příjmy

JAK ZÍSKAT DODATEČNÉ PŘÍJMY? (DOTACE, PARTNEŘI, DIVÁCI,...)

Rozhodování o dotacích a jejich využívání sportovními organizacemi
TRANSPARENTNÍ

- Zveřejnění žádostí
- Zveřejnění rozpočtů organizací

Průhlednost řízení organizací

Větší zapojení občanů do rozhodování

- Chtějí akci ve svém městě?
- Referendum proti OH v Hamburku

